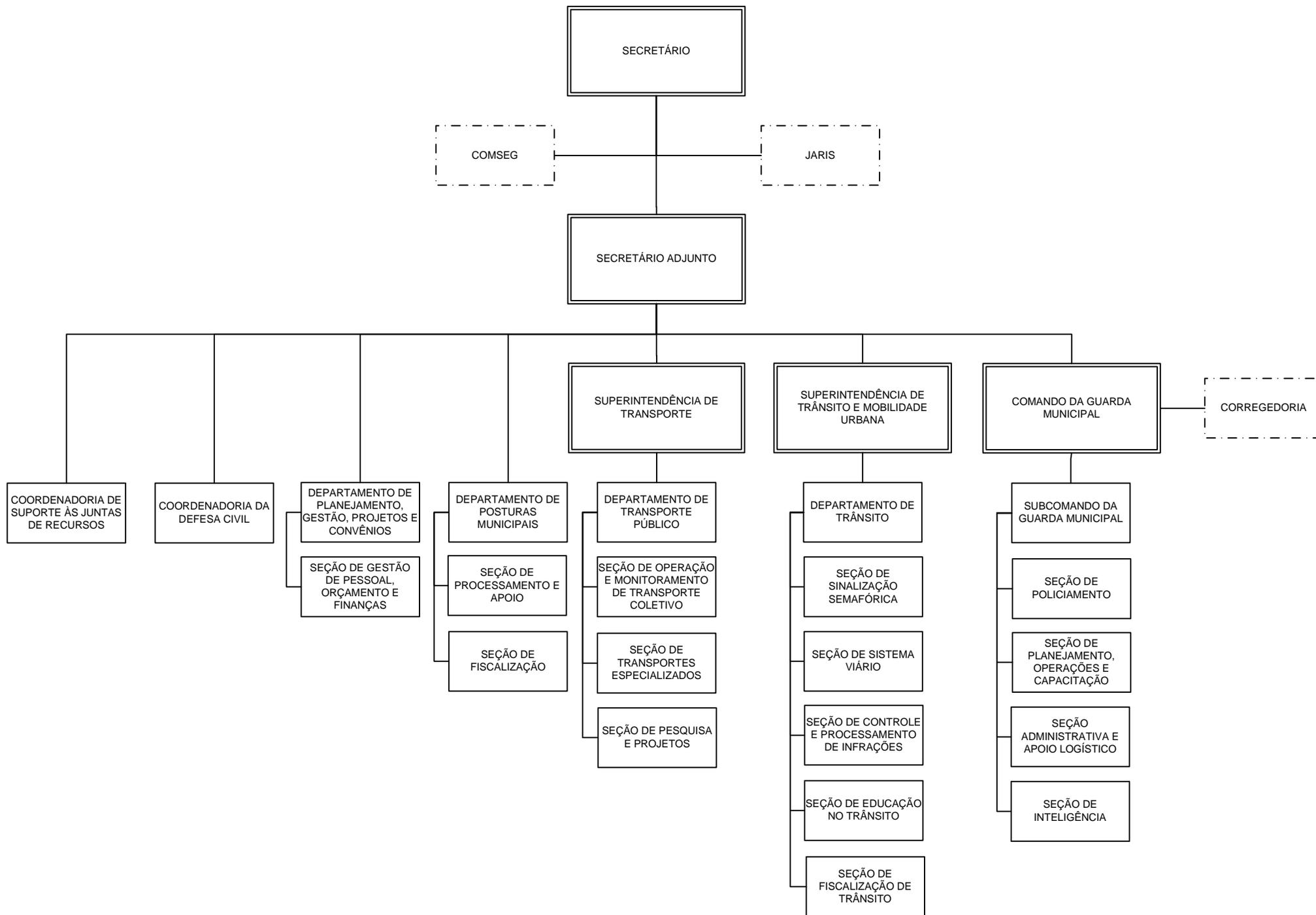


# SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS



## SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS

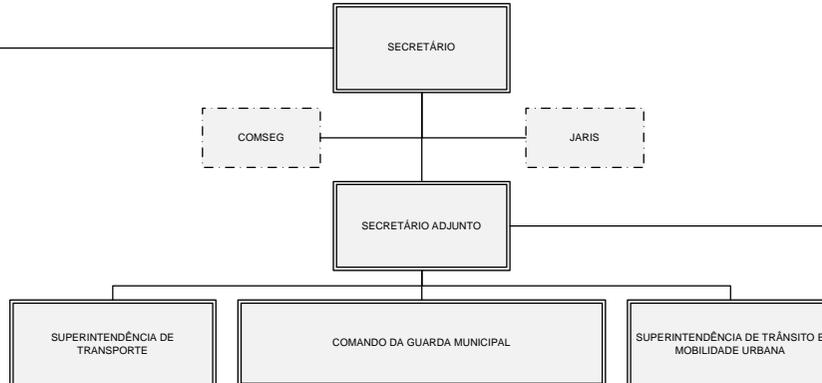
### FUNCIONOGRAMA – PARTE 01

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS

- coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento;
- promover a educação no trânsito;
- planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;
- promover a coordenação das ações de defesa civil;
- gerir a Guarda Municipal de Uberaba;
- exercer a vigilância dos bens patrimoniais do Município;
- fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS**  
**FUNCIONOGRAMA – PARTE 02**

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normalizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.



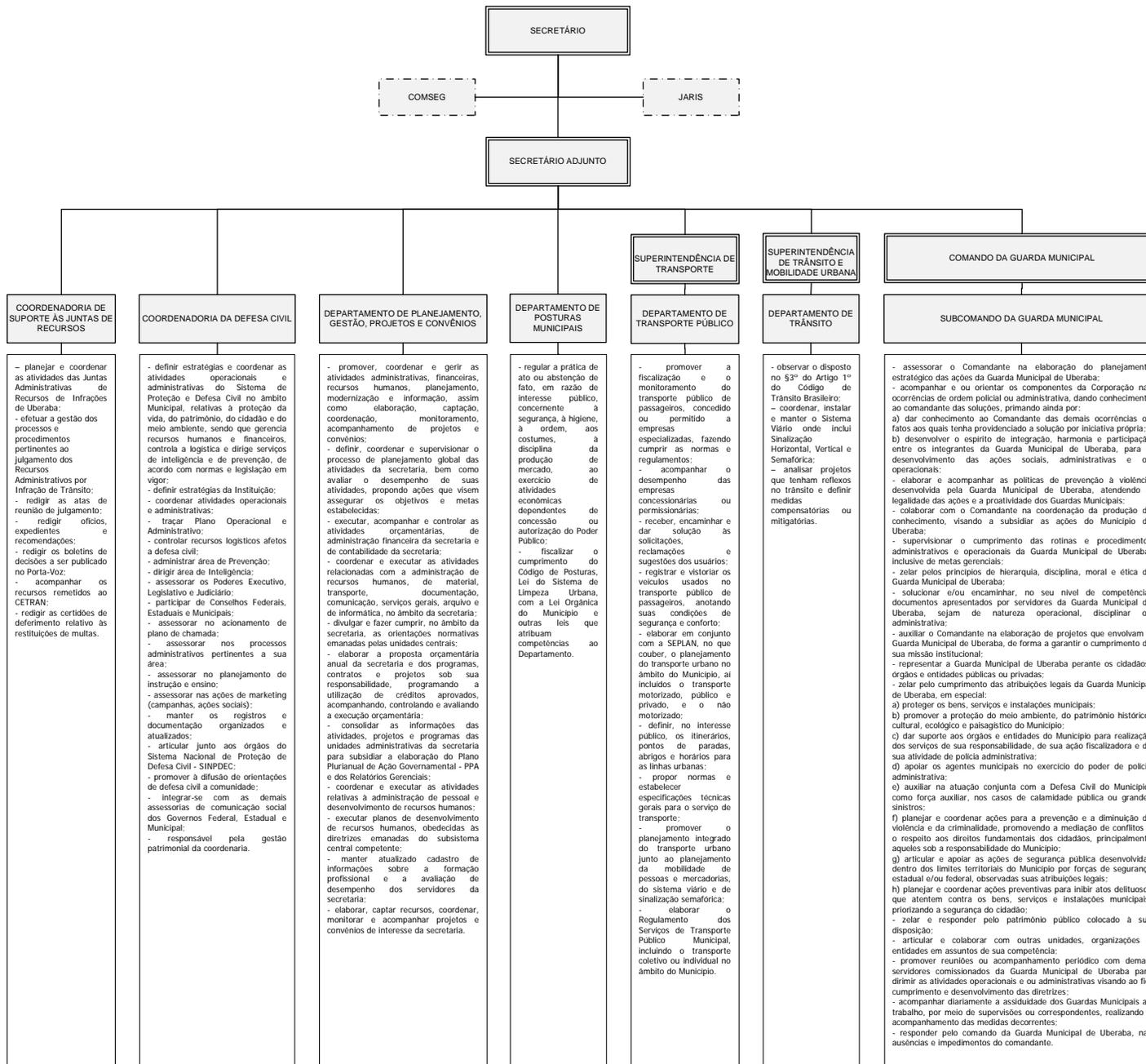
- coordenar a gestão e o monitoramento do sistema de transportes públicos, promovendo a implantação de políticas públicas voltadas para a mobilidade urbana;
- planejar, regulamentar, controlar e fiscalizar o transporte público;
- elaborar estudos tarifários para a composição da tarifa oriunda da prestação do serviço público de transporte coletivo urbano, submetendo-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- elaborar e coordenar a implantação do Plano de Transportes e dos regulamentos necessários ao funcionamento do Sistema;
- operar, direta ou indiretamente, mediante autorização, permissão ou concessão, os serviços de transporte público de passageiros;
- promover ações que integrem a comunidade nas discussões da política de transporte público;
- responder pela gestão patrimonial da superintendência.

- exercer o comando da corporação;
- elaborar e apresentar o Plano de Ação da Guarda Municipal de Uberaba, observadas as diretrizes da Política Municipal de Defesa Social;
- dirigir e controlar a Guarda Municipal de Uberaba, por meio de diretrizes e ordens necessárias ao cumprimento de suas atribuições administrativas, operacionais e legais;
- coordenar a produção de conhecimento, visando a subsidiar as ações realizadas pelo Município de Uberaba;
- supervisionar o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Uberaba, inclusive de metas gerenciais;
- estabelecer padrões para avaliação institucional da Guarda Municipal de Uberaba;
- zelar pelos princípios de hierarquia, disciplina, moral e ética da Guarda Municipal de Uberaba;
- solucionar e/ou encaminhar, no seu nível de competência, recursos e documentos apresentados por servidores da Guarda Municipal de Uberaba;
- coordenar os projetos que envolvam a Guarda Municipal de Uberaba, de forma a garantir o cumprimento de sua missão institucional;
- representar a Guarda Municipal de Uberaba perante os cidadãos, órgãos e entidades públicas ou privadas;
- zelar pelo cumprimento das atribuições legais da Guarda Municipal de Uberaba, em especial:
  - a) proteger os bens, serviços e instalações municipais;
  - b) promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
  - c) dar suporte aos órgãos e entidades do Município para realização dos serviços de sua responsabilidade, de sua ação fiscalizadora e de sua atividade de polícia administrativa;
  - d) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa;
  - e) atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, como força auxiliar, nos casos de calamidade pública ou grandes sinistros;
  - f) contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, principalmente aqueles sob a responsabilidade do Município;
  - g) articular e apoiar as ações de segurança pública desenvolvidas dentro dos limites territoriais do Município por forças de segurança estadual e/ou federal, observadas suas atribuições legais;
  - h) prevenir e imbrir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança do cidadão;
- encaminhar, para consideração superior, critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos de inteligência da Guarda Municipal de Uberaba;
- realizar intercâmbio com outras organizações de interesse da Guarda Municipal de Uberaba;
- zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição;
- articular e colaborar com outras unidades, organizações e entidades em assuntos de sua competência;
- assessorar o Secretário de Defesa Social em assuntos de sua competência;
- disciplinar os atos cívicos obrigatórios e cumprimentos entre os Guardas Municipais, dentro de princípios de hierarquia e disciplina insitos à atividade de Segurança Pública.

- promover com a Secretaria de Meio Ambiente, no que couber, e em conjunto com a SEPLAN o planejamento do sistema viário municipal, executando o que for de sua competência, priorizando a segurança, a defesa à vida e a proteção ao meio ambiente;
- planejar a circulação de veículos automotores, ciclomotores e pedestre;
- coordenar as ações de educação de trânsito;
- coordenar as ações de fiscalização de trânsito;
- expedir, fiscalizar e atestar o cumprimento das ordens de serviços afetos à superintendência de trânsito;
- responsabilizar pela gestão patrimonial inerente à Superintendência de Trânsito;
- implantar e gerenciar o estacionamento rotativo.

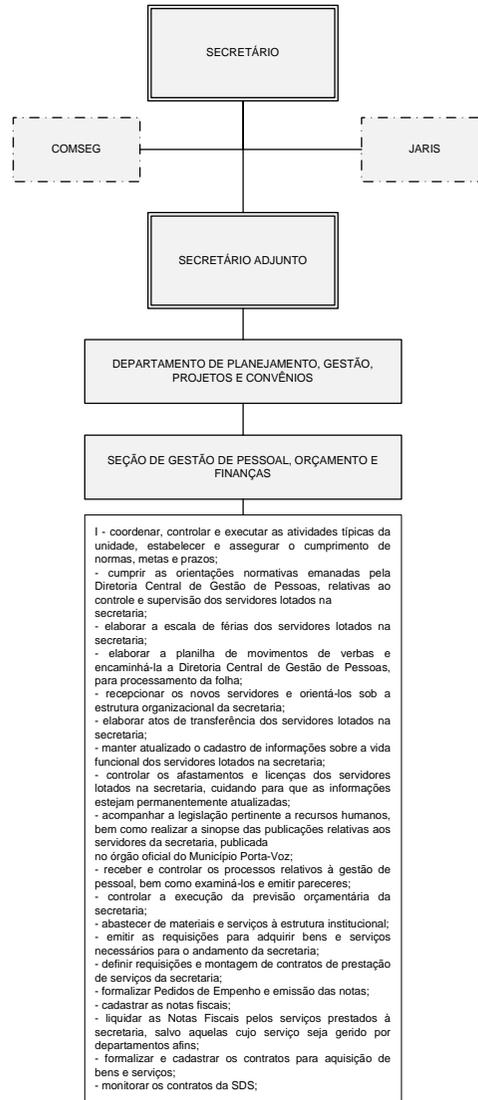
- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deve ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

**SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS**  
**FUNCIONOGRAMA – PARTE 03**

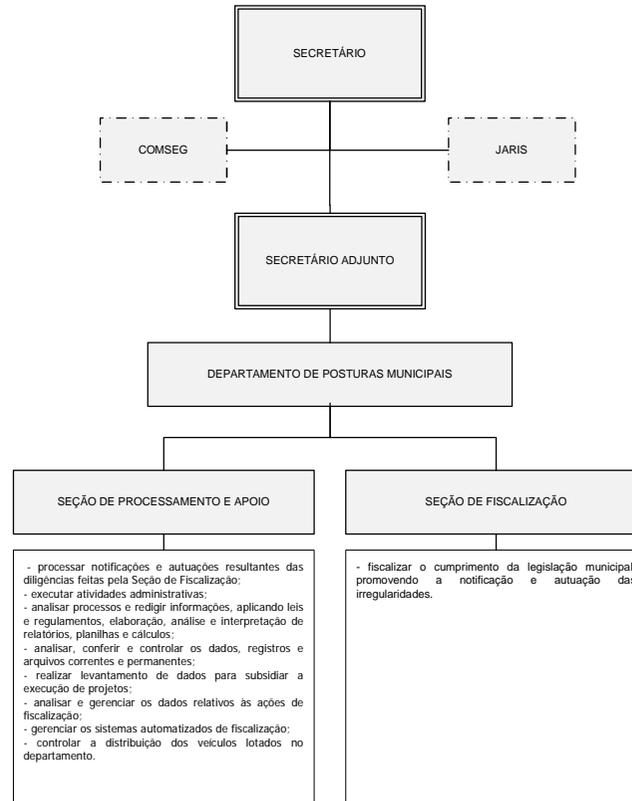


# SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS

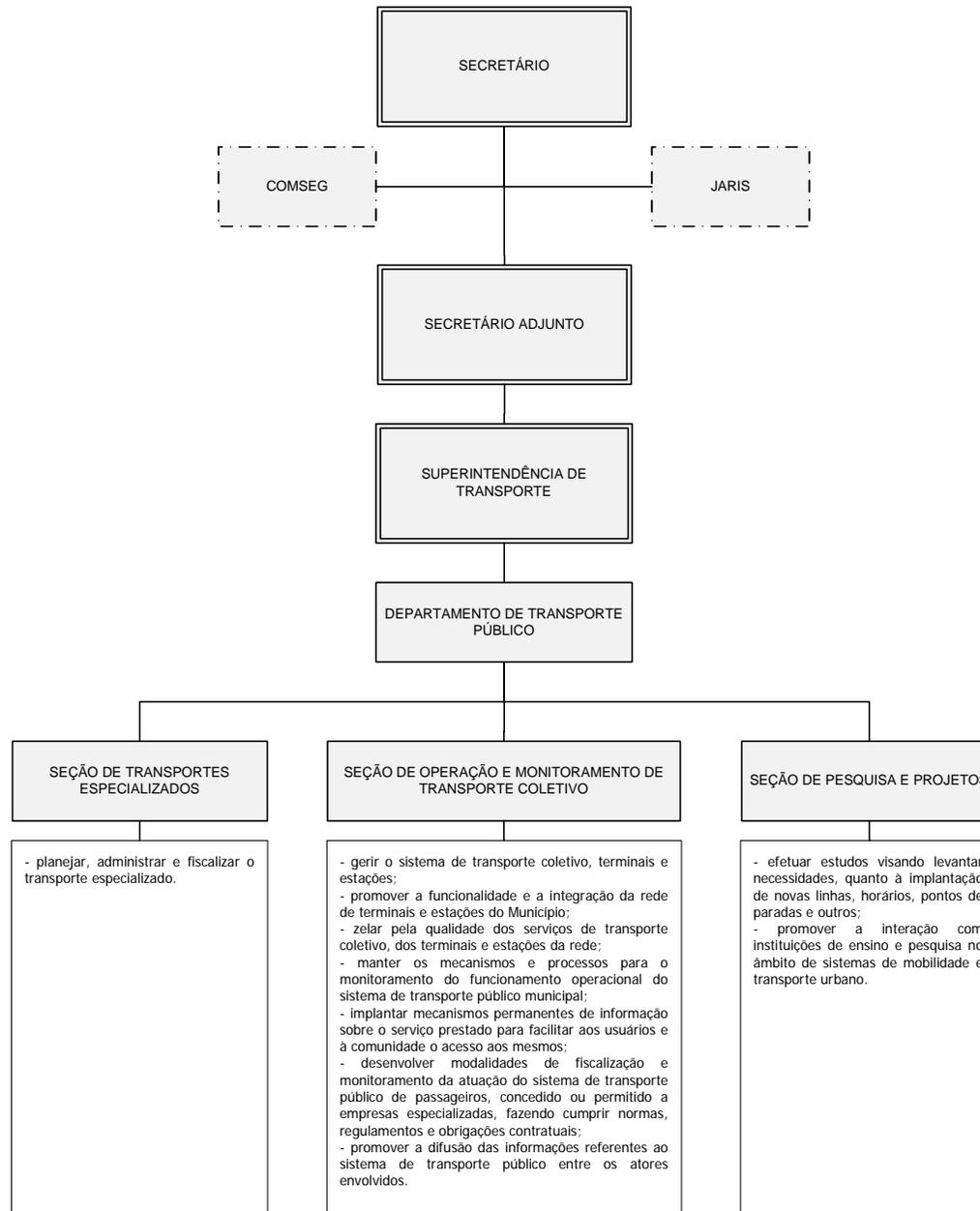
## FUNCIONOGRAMA – PARTE 04



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS  
FUNCIONOGRAMA – PARTE 05

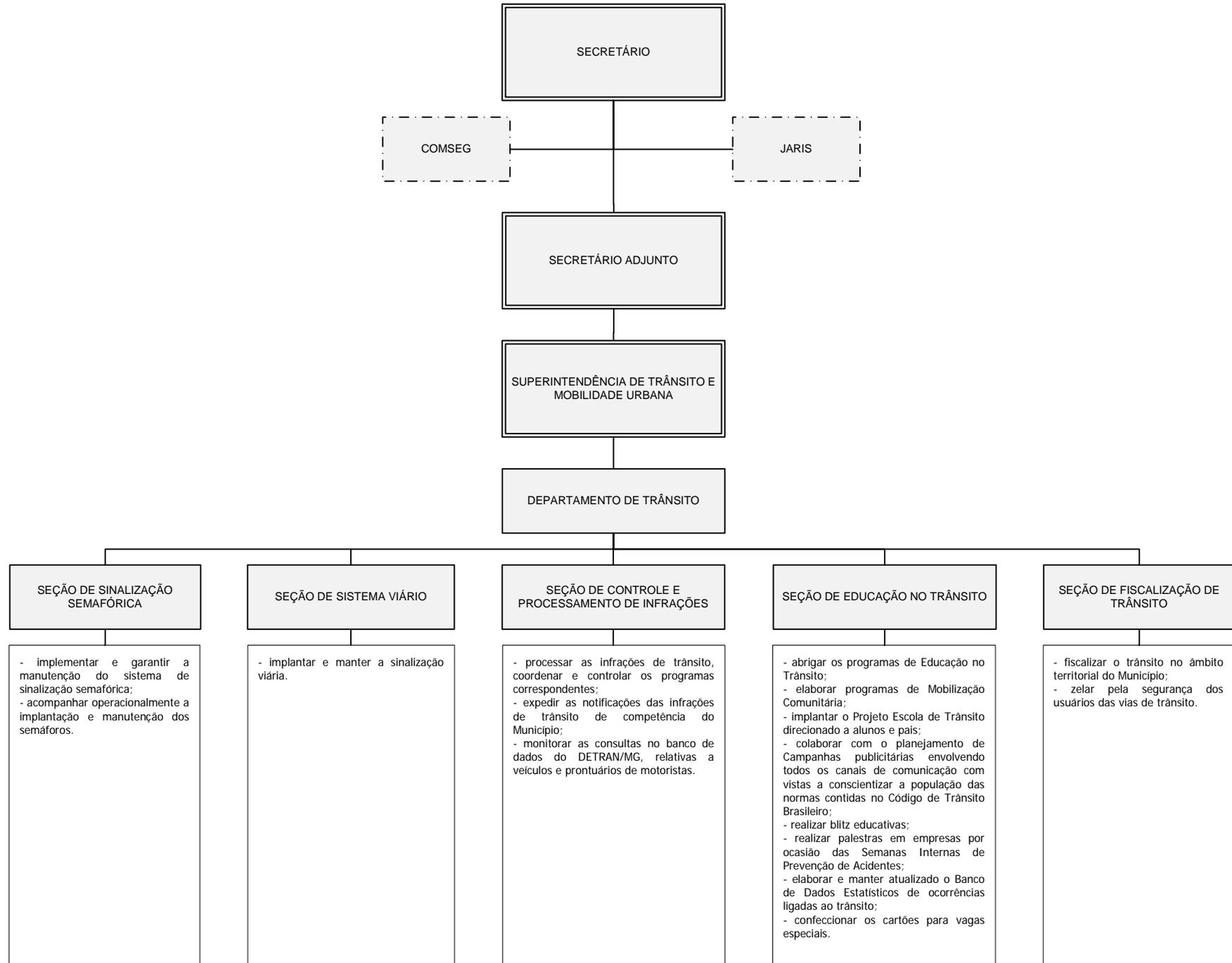


SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS  
FUNCIONOGRAMA – PARTE 06



# SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS

## FUNCIONOGRAMA – PARTE 07



# SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL - SDS

## FUNCIONOGRAMA – PARTE 08

